HÖCHSTER VORSORGE
Gemeinsam mehr Wert.

Höchster Vorsorge ist die gemeinsame Dachmarke der Pensionskasse der Mitarbeiter der Hoechst-Gruppe VVaG, der Höchster Pensionskasse VVaG und der Höchster Pensions Benefits Services GmbH und bündelt betriebliche Vorsorgelösungen in einer Hand.

Für die Betreuung eines Teilportfolios unseres Immobiliendirektbestandes von ca. 300 Liegenschaften bundesweit (Schwerpunkt Lebensmittel- und Fachmärkte, aber auch Handels-, Büro- und Logistikimmobilien sowie Studentenwohnheime) und einem Investitionsvolumen von 3 Milliarden Euro suchen wir eine engagierte Team-Assistenz (m/w/d). Ihre Aufgabe ist die operative, administrative, organisatorische und projektbezogene Unterstützung der beiden Abteilungen kaufmännisches und technisches Assetmanagement Immobilien.

Team-Assistenz (m/w/d) Assetmanagement Immobilien

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des kaufmännischen Assetmanagements (z. B. bei der Vorbereitung von Mietverträgen, Objektbesichtigungen und Mietübergaben, systemunterstützte Erfassung und Überwachung von Fristen, Verwaltung von Mietbürgschaften, Indexierungen, Mahnungen)
- Unterstützung des technischen Assetmanagements (z. B. bei der Vorbereitung von Wartungs- und Werkverträgen, Auftragserteilungen, Bestellungen, Vergaben, Optimierung von Verträgen, Bürgschaftsverwaltung, Überwachung von Gewährleistungsfristen)
- Mitwirkung bei der Anfertigung von Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
- Überwachung, Ausschreibung, Vergabe, Optimierung sowie Betreuung von Dienstleistungs- und Ver-/Entsorgungsverträgen
- Erfassung und Qualitätssicherung der immobilienspezifischen Daten in den eingesetzten Systemen und dem Archiv
- Durchführung des Reisemanagements, Organisation des Abteilungssekretariats, Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs usw.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische, idealerweise immobilienspezifische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich, bevorzugt im Immobilien-/Finanzumfeld
- Routinierter Umgang mit MS Office und SAP (Verwaltung von Immobilien)
- Gewinnende, kommunikationsstarke Persönlichkeit mit der Fähigkeit, gute Beziehungen zu den unterschiedlichen Kolleg:innen aufzubauen
- Eigenständige, ziel- und serviceorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Integrität

Das erwartet Sie bei uns

Ein attraktives, marktgerechtes Vergütungspaket, überdurchschnittliche Sozialleistungen, ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz und ein dynamisches, kompetentes Team. Wir bieten Ihnen außerdem ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet und viele weitere Vorteile eines in seiner Branche führenden Unternehmens.

Interessiert?

Dann bewerben Sie sich ganz einfach per E-Mail:
personal@hpbs.de

Bei Fragen zur Position steht Ihnen Jörg Walter telefonisch unter 069 305-13588 zur Verfügung. Allgemeine Fragen zum Bewerbungsprozess beantwortet Ihnen Sabine Neunzerling unter 069 305-16231.

Höchster Pensions Benefits Services GmbH
Personalleitung, Brüningstraße 50, 65929 Frankfurt am Main
www.hpbs.de